| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Gelen ve Giden EvrakElektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.İmzaları tamamlanan evraktan bir adet çıktı alınarak dosyaya takılır.Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.Süreç tamamlanır. | Birim Evrak SorumlusuMerkez Müdürü/Merkez PersonelleriBirim Evrak SorumlusuBirim Evrak SorumlusuBirim Evrak Sorumlusu  | EBYS EBYSEBYSEBYSEBYS |